

# Teilnehmerlisten erstellen

Nachbereitung durchgeführter Zoom-Meetings

## Die richtige „Vorbereitung“



### Zoom-Meeting planen

Bei der Meeting-Planung müssen Sie darauf achten, dass **ausschließlich der Host** eines Meetings die Teilnehmerliste im Nachhinein einsehen und ggf. exportieren kann. Alternative Hosts, Co-Hosts und Teilnehmer haben hier keinen Einblick.

Beachten Sie dies auch im Zusammenhang mit eventuellen Planungsberechtigungen.

### Zoom-Meeting durchführen

Führen Sie zunächst wie gewohnt das geplante Zoom-Meeting durch.

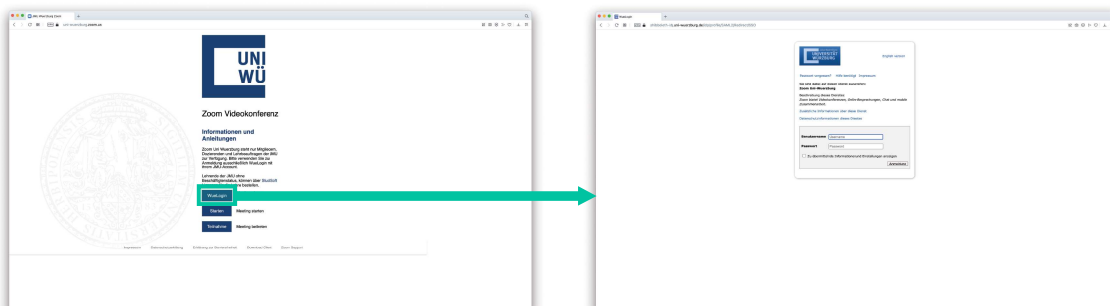
**Während** des laufenden Meetings können **keine** Teilnehmerlisten automatisch erstellt oder exportiert werden!

## Teilnehmerliste anzeigen und auswerten



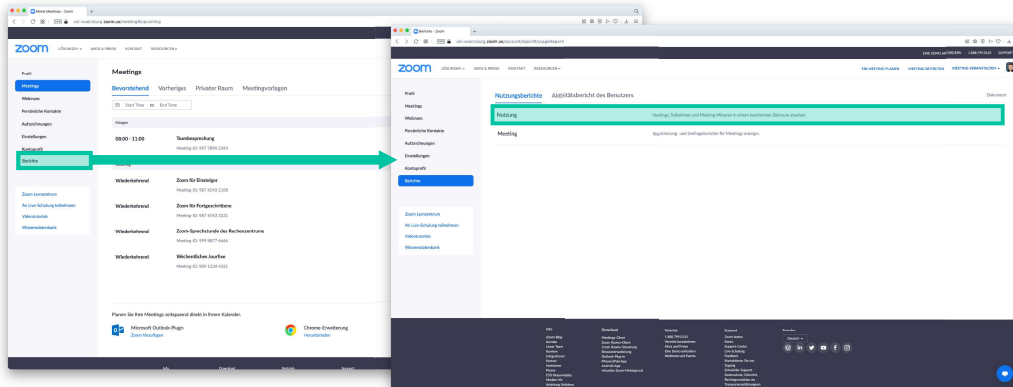
Warten Sie nach Beendigung des Meetings **ca. 15 Minuten** und gehen Sie dann wie folgt vor:

► Melden Sie sich im Zoom-Webportal unter <https://uni-wuerzburg.zoom.us/> an



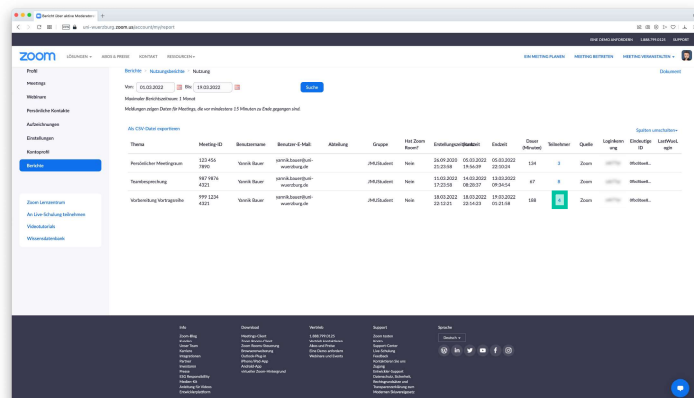
# Teilnehmerliste anzeigen und auswerten

- Wählen Sie anschließend in der linken Seitenleiste „**Berichte**“ aus
- Klicken Sie unter „**Nutzungsberichte**“ auf den Punkt „**Nutzung**“



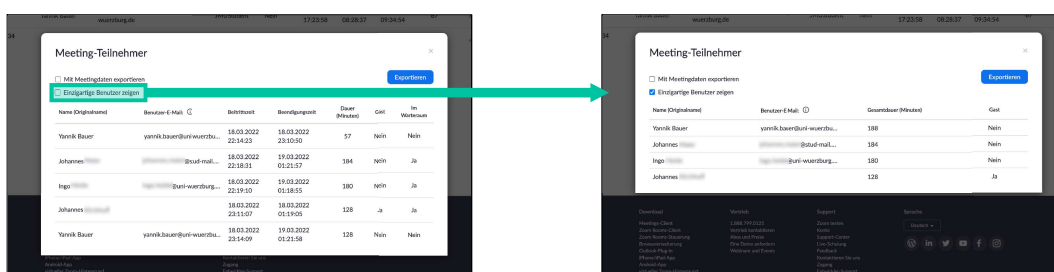
# Teilnehmerliste anzeigen und auswerten

- Wählen Sie oben auf der Seite den gewünschten Berichtszeitraum aus. Sie können einen maximalen Zeitraum von 30 Tagen auswählen.
- Sie erhalten nun eine tabellarische Ansicht über die von Ihnen durchgeführten Meetings
- Durch **Klicken auf die blau hervorgehobene Teilnehmerzahl** können Sie sich die Teilnehmerliste anzeigen lassen

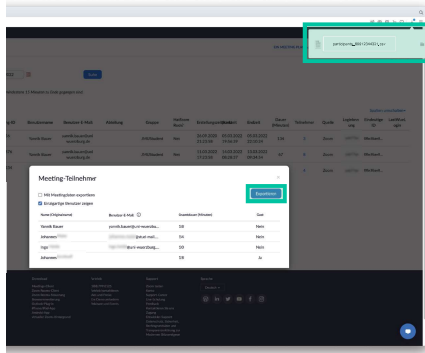


# Teilnehmerliste anzeigen und auswerten

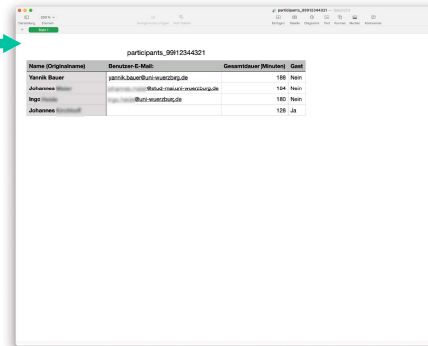
- Sie sehen nun die einzelnen Beitritte der Teilnehmerinnen und Teilnehmer untereinander aufgelistet.
- Tritt ein/e TN (z. B. aufgrund von Verbindungsproblemen) erneut dem Meeting bei, so wird er / sie in dieser Ansicht mehrfach aufgeführt. Um dies zusammenzufassen, klicken Sie auf „**Eindeutige Benutzer zeigen**“.



- Möchten Sie die Teilnehmerliste als CSV-Datei herunterladen, genügt ein Klick auf das Feld **Exportieren** in Ihrer gewünschten Ansicht. Falls gewünscht oder erforderlich, können Sie durch Setzen eines Hakens auch die Beitritts- und Beendigungszeiten speichern.



*Tipps: Die CSV-Datei kann mit jedem beliebigen Texteditor geöffnet werden. Um die Tabelle „schön“ darzustellen und damit arbeiten zu können, empfiehlt es sich jedoch, ein Tabellenprogramm wie Microsoft Excel oder Apple Numbers, oder eine Datenbanksoftware wie Microsoft Access o. ä. zu verwenden.*



| Name (Originalname) | Benutzer-E-Mail                 | Gesamtzeit (Minuten) | Zeit |
|---------------------|---------------------------------|----------------------|------|
| Yannik Beyer        | yannik.beyer@uni-wuerzburg.de   | 1:00                 | Nein |
| Johannes Beyer      | johannes.beyer@uni-wuerzburg.de | 1:04                 | Nein |
| Inge Beyer          | inge.beyer@uni-wuerzburg.de     | 1:00                 | Nein |
| Johannes Beyer      | johannes.beyer@uni-wuerzburg.de | 1:00                 | Ja   |

## Noch Fragen?

Der IT-Support der Uni Würzburg hilft gerne weiter!



Hotline: **(0931) 31-8 50 50**

E-Mail: **it-support@uni-wuerzburg.de**

Einige Lösungen finden sich auch im FAQ-Bereich unter

<https://www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/lehre-digital/zoom/>